



सत्यमेव जयते

# The Gujarat Government Gazette

SUPPLEMENT TO THE CENTRAL GAZETTE AND CENTRAL SECTION

PUBLISHED BY AUTHORITY

VOL. LXV] THURSDAY, 05<sup>th</sup> SEPTEMBER, 2024/BHADRA 14, 1946 [No. 106

Separate paging is given to each part of the supplement to the Central Gazette and Central section in order that it may be filed as a separate compilation

PART-II

EXTRAORDINARY

## ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની ખાસ સમિતિઓના સંચાલનના નિયમો

ક્રમાંક : ગાં.મ.ન.પા./લીગલ/ફન-૧૭૨/૨૦૪૮૧/૨૦૨૪.-

વ્યાખ્યા :

- કાયદો અને નિયમો: એટલે સને ૧૯૪૮ નો ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૮ અને તેની નીચેના નિયમો તથા વખતોવખતના સુધારા વધારાનો સમાવેશ થયેલ ગણાશે.
- “ખાસ સમિતિ” એટલે કાયદાની કલમ-૩૦ નીચે કોર્પોરેશને નિમેલ “ખાસ સમિતિ”
- સભ્ય અથવા સભ્યો એટલે “ખાસ ના સભ્યો”

જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૮ ની કલમ-૩૦(૮) અનુસાર ખાસ સમિતિની રચના અને તેવી સમિતિઓના સામાન્ય કામકાજના સંચાલન કાર્યનોંધ રાખવા તેમજ સમિતિઓ સમક્ષની બીજી બાબતો અંગેના સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪૫૭(૨) અન્વયેના નિયમો.

કાર્યપદ્ધતિ :

- જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૮ ની કલમ ૩૦ ને આધીન રહીને મેયર અગર મેયરની ગેરહાજરીમાં ડેપુટી મેયરે સામાન્ય ચૂંટણીઓ પછી બોલાવેલ પહેલી સભામાં કે ત્યાર પછીની સભામાં મહાનગરપાલિકાની ખાસ સમિતિના સભ્યો તરીકે મહાનગરપાલિકામાં પોતાના સભ્યોમાંથી નિયત થયેલ સંખ્યા મુજબ નિમણુંક કરશે.
- જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૮ ની કલમ-૩૦ અનુસાર નિયુક્ત થયેલ ખાસ સમિતિઓ ઉપર મુજબના બંધારણ મુજબ મહાનગરપાલિકા તરફથી નિયુક્ત કરાયેલ સભ્યોની મુદત ૨.૫(અઢી) વર્ષ કરતા વધારે નહિ તેટલા સમય માટેની રહેશે. ખાસ સમિતિની નિયુક્તની તારીખથી આ સભ્યોની નિયુક્તની તારીખથી આ સભ્યોની નિયુક્તિ શરુ થયાનું ગણાશે.પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે ૨.૫(અઢી) વર્ષની મુદત પૂરી થયા પછી પણ કોર્પોરેશન તરફથી નવી ખાસ સમિતિની રચના થતા સુધી તે સમિતિઓ પોતાના હોદ્દા ઉપર ચાલુ રહીને કોર્પોરેશનની મુદત ચાલુ હોય તો કાર્ય સંચાલન કરશે.

૩. ખાસ સમિતિના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ સમિતિમાંથી પોતાની જગ્યાનું રાજીનામું આપવા ઈચ્છનારે રાજીનામું સેક્રેટરીશ્રીને આપવાનું રહે છે. રાજીનામું ઈનવર્ડ કરવામાં આવે તે પછી પાંચ વર્કિંગ દિવસ (રજાના દિવસો સિવાય) દરમિયાન સેક્રેટરીશ્રી રાજીનામાં બાબત સંબંધિત સમિતિ સમક્ષ નિર્ણય માટે મુકશે અને એ માટેની મિટીંગ અધ્યક્ષ અથવા અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ દિવસ સાતમાં બોલાવશે અને જો તેમ કરવામાં કસૂર થાય તો ત્યાર પછીના સાત દિવસમાં સેક્રેટરીશ્રી મિટીંગ આ અર્થે બોલાવશે જેમાં રાજીનામાં બાબત નિર્ણય લેવાનો રહેશે અને રાજીનામું મંજૂર થયે એ જ મીટીંગમાં ખાલી પડતી જગ્યા ભરવાની કાર્યવાહી સમિતિએ કરવાની રહેશે
- (અ) ખાસ સમિતિમાંથી છુટા થનાર સભ્યશ્રીએ રાજીનામું સેક્રેટરીશ્રીને આપવાનું રહેશે અને આ રાજીનામું સેક્રેટરીએ સાત દિવસમાં મેયરશ્રીને જનરલ બોર્ડ સમક્ષ મોકલી આપવાનું રહેશે. અને આ બાબતે મેયરશ્રી દિન સાતમાં જનરલ બોર્ડ ન બોલાવે તો રાજીનામું આપોઆપ મંજૂર થયેલું ગણાશે.
- (બ) જે તે ખાસ સમિતિના સભ્યશ્રીની ખાલી જગ્યા માટે મહાનગરપાલિકાએ ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ સભ્યશ્રીની ખાસ સમિતિમા સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરી ખાલી જગ્યા પૂરશે અને તે નિયુક્ત સભ્ય ખાસ સમિતિની બાકી રહેલ મુદત સુધી હોદ્દા ઉપર ચાલુ રહેશે.
૪. ખાસ સમિતિની ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની કચેરી ખાતેની પહેલી મિટીંગ માટેની તારીખ અને સમય મેયરશ્રી નક્કી કરશે. પહેલી મિટીંગમાં જે તે સંબંધિત સમિતિઓમાં ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની નિમણૂક કરવામાં આવશે અને તેઓ ખાસ સમિતિના મુદત સુધી હોદ્દા ઉપર ચાલુ રહેશે.
૫. જે તે ખાસ સમિતિના સભ્યોની ૨.૫ વર્ષની મુદત સામાન્ય ચૂંટણી તથા તે પહેલા પુરી થતી હોય તે સંજોગોમાં નવી ચૂંટાયેલ બોર્ડ આવેથી મેયરશ્રી સામાન્ય સભા બોલાવશે તેમાં ખાસ સમિતિના સભ્યોની નિયુક્તિ કરી શકશે. સભ્યો અથવા અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ પુનઃનિયુક્તિ થવાને પાત્ર રહેશે.

#### ખાસ સમિતિઓની મીટીંગ માટેના સમય અને સ્થળ બાબત :

- (૧) ખાસ સમિતિની મીટીંગ સામાન્ય રીતે મહાનગરપાલિકાની કચેરીમાં ત્રીસ દિવસ એક વખત અથવા તો ખાસ સમિતિના અધ્યક્ષને જરૂર જણાય ત્યારે ખાસ મિટીંગ બોલાવી શકશે પરંતુ,
- (૨) દરેક ખાસ સમિતિ તે પછીની મિટીંગો સદરહુ સમિતિના અધ્યક્ષ અને તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ નક્કી કરે તે દિવસે અને સમયે ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની કચેરી ખાતે વર્કિંગ દિવસે(રજાના દિવસ સિવાય) બોલાવવામાં આવશે.

#### ૬. મિટીંગનું કાર્ય અને સંચાલન :

- (૧) ખાસ સમિતિની દરેક સભા અંગેના એજન્ડા તેમના સભ્યોને ઓછામાં ઓછા ત્રણ ચોખ્ખા દિવસે મળે તથા અસાધારણ સભા (ખાસ સભા) માટેના ખબર ઓછામાં ઓછા એક વર્કિંગ ચોખ્ખા દિવસમાં મળે તે રીતે સેક્રેટરીશ્રીએ સભ્યશ્રીઓને મોકલી આપવાના રહેશે.

#### નોંધ :

- (૧) ત્રણ ચોખ્ખા દિવસ એટલે સેક્રેટરી મિટીંગની જાણ કરે તે દિવસ અને મિટીંગનો દિવસ ગણાશે નહીં.
- (૨) એક ચોખ્ખો દિવસ એટલે સેક્રેટરી મિટીંગની જાણ કરે તે દિવસ અને મિટીંગનો દિવસ ગણાશે નહીં.

૭. કમિશનરશ્રીના અભિપ્રાય પ્રમાણે કોઈ પણ બાબત સમિતિની સામાન્ય મિટીંગ મળતા સુધી વિલંબમાં નાખી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે કમિશનરશ્રી તરફથી લેખિત રેકવીઝીશન મિટીંગ બોલાવવા સેક્રેટરીશ્રી સમક્ષ લેખિત રજૂઆત કરશે અને સેક્રેટરીશ્રી અધ્યક્ષશ્રીની સહમતિ મેળવીને ખાસ સમિતિની અસાધારણ મિટીંગ ૨૪ કલાકમાં બોલાવશે. આ સંબંધમાં ઉપરોક્ત સમયનો બાધ ગણવામાં આવશે નહીં.
૮. મેયરશ્રી અથવા ડે.મેયરશ્રી અથવા સમિતિના કુલ સભ્યના ૨/૩ કરતા ઓછા નહીં તેટલા સભ્યોની વિનંતી ઉપરથી અધ્યક્ષશ્રી ખાસ સમિતિની અસાધારણ મિટીંગ મોડામાં મોડી ૨૪ કલાકમાં બોલાવવાની રહેશે. આ સંબંધમાં ઉપરોક્ત સમયનો બાધ ગણવામાં આવશે નહીં.
૯. ખાસ સમિતિની સભા બોલાવવા અંગેની કાર્યસૂચિમાં આ સભા કઈ તારીખે ક્યા સ્થળે ભરવાની છે અને તેમાં ક્યા કામોનો નિકાલ કરવાનો છે તે હકીકત દર્શાવવામાં આવશે અને સેક્રેટરીશ્રી તે કાર્યસૂચિ દરેક સભ્યને મોકલશે.
૧૦. જે સભા માટે જે કામો હાથ પર હોય તે સિવાયના સદરહુ સભામાં વિચારણા કરવામાં આવશે નહીં પરંતુ કોઈપણ તાકીદનું કામ અધ્યક્ષની સભા સમક્ષ પેશ કરે તે તાકીદનાં કામ તરીકે વિચારણામાં લેવામાં આવશે.

૧૧. કોઈપણ અગત્યનું કામ કુલ સંખ્યાના બહુમતી સભ્યો સભા સમક્ષ મૂકવાનું વાજબી લાગે તે સભા સમક્ષ રજૂ કરી શકશે જે અધ્યક્ષશ્રીએ હાથ ઉપર લેવાનું રહેશે.
૧૨. ખાસ સમિતિની કોઈપણ સભાના કામોની વિચારણા કરવા માટે સભાની શરૂઆતથી અંત સુધી કુલ સભ્યોની ઓછામાં ઓછા ચાર સભ્ય સંખ્યાની હાજરી ન હોય તો તેવા કામોના નિકાલ કરવામાં આવશે નહીં. સભા નક્કી કરેલા સમયે હાજર સભ્યોમાં આવશ્યક કોરમ ન હોય તો સભાના અધ્યક્ષ અગર હાજર રહેલ સભ્ય અથવા સભ્યો ૩૦ મિનીટ સુધી રાહ જોશે અને ૩૦ મિનીટ પસાર થયા છતાં જો કોરમ ન થાય તો સભા બરખાસ્ત થયેલ ગણાશે.
૧૩. ખાસ સમિતિની દરેક મિટીંગના અધ્યક્ષ સ્થાને ચેરમેનશ્રી રહેશે અને જો ચેરમેનશ્રી હાજર ન હોય તો ડેપ્યુટી ચેરમેનશ્રી અને જો ડેપ્યુટી ચેરમેનશ્રી પણ હાજર ન હોય તો સભ્યોમાંથી કોઈપણ સભ્યની સભામાં પસંદગી કરવામાં આવશે તે સભ્ય તે મિટીંગ માટે અધ્યક્ષ સ્થાને રહેશે.
૧૪. અધ્યક્ષ કાર્યરીતિ અંગેના તેમજ અન્ય મુદ્દાઓના નિર્ણય આપશે તે દરેક સભ્યને બંધનકર્તા રહેશે.
૧૫. કાયદામાં અન્ય રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય દરેક કામની ખાસ સમિતિની મિટીંગમાં હાજર રહેલા સભ્યોની બહુમતીથી નિર્ણય લેવામાં આવશે. જરૂર જણાય તો મતદાન કરવામાં આવશે અને જે પ્રશ્ન ઉપર મત લેવામાં આવે તે અંગે તરફેણમાં અને વિરુદ્ધમાં એ રીતે ગણતરીમાં આવશે. જો સરખા મત થાય તો અધ્યક્ષશ્રીને બીજો વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર રહેશે. મતદાન હાથ ઊંચા કરી કરવામાં આવશે અને આની નોંધ મિનીટ્સ બુકમાં સેક્રેટરી કરશે.
૧૬. સભા બંધ રાખવાની અથવા ખાસ કામમાં વિચાર કરવાનું મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તને હંમેશા બહુમતી મુજબ અધ્યક્ષ પદેથી નિર્ણય કરવામાં આવશે.
૧૭. સમિતિએ જે કામનો નિર્ણય એક વખત લીધો તેને પુનઃ વિચારણા ત્રણ માસની મુદત દરમિયાન કરવામાં આવશે નહીં સિવાય કે સભામાં હાજર રહેલ સભ્યોનો ઓછામાં ઓછા એકંદર સભ્ય સંખ્યાથી ઓછામાં ઓછા ૨/૩ સંખ્યાથી ઓછી હોવી જોઈએ નહિ તેવા કામની પુનઃ વિચારણા કરવા માટેના કારણો સહિત આપેલ લેખિત દરખાસ્ત તરફેણમાં મત આવે તો તેમ કરવા દેવામાં આવશે.
૧૮. અધ્યક્ષશ્રી સભાની વ્યવસ્થા જાળવશે અને કોઈ સભ્યની વર્તણૂક ગંભીર રીતે અવ્યવસ્થિત હોવા અંગે પોતાનો અભિપ્રાય થાય તો તેઓશ્રી તેમની સમિતિની સભામાંથી તાત્કાલિક સભા ત્યાગ કરવા હુકમ કરશે અને મજકુર સભ્યશ્રી તેનો અમલ કરશે અને તે દિવસના સભાનું બાકીની કાર્યવાહીઓમાંથી ગેરહાજર રહેશે.
૧૯. જો કોઈપણ સભ્યને સભાત્યાગ કરવા માટેનો હુકમ પાખવાડિયાની અંદર બીજીવાર ફરમાવવામાં આવતો હોય તો અધ્યક્ષશ્રી આવા સભ્યને પાખવાડિયામાંથી વધુ નહિ તેવા સમય માટે અધ્યક્ષશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ સમિતિની સભામાંથી હાજરી આપવામાંથી તાત્કાલિક દુર કરશે અને મજકુર સભ્ય આવો હુકમ મળ્યા બાદ તે મુજબ સભામાં ગેરહાજર રહેશે. પરંતુ આવી રીતે દુર કરાયેલા સભ્યશ્રી તરફથી અધ્યક્ષશ્રીને સંતોષ થાય તે રીતે દિલગીરી વ્યક્ત કરે તો તેઓશ્રી આ “સસ્પેન્ડ” નો હુકમ રદ કરી શકશે.
૨૦. અધ્યક્ષશ્રી સભામાં ગંભીર પ્રકારની અવ્યવસ્થા ઉભી થાય તો તેઓ પણ ત્રણ દિવસથી વધુ નહિ તેટલી મુદત માટે સભા બંધ રાખી શકશે.
૨૧. મહાનગરપાલિકાએ મંજૂર કરેલ બજેટ ગ્રાન્ટમાં સુધારા વધારા કરવા અંગેની તમામ દરખાસ્તો ખાસ સમિતિઓ તરફથી સ્થાયી સમિતિ મારફતે મહાનગરપાલિકા સમક્ષ મૂકવામાં આવશે.
૨૨. ખાસ સમિતિઓ વચ્ચેની અગર ખાસ સમિતિ અગર બીજી સમિતિઓ અને સ્થાયી સમિતિ વચ્ચેની સમૂહ બેઠક.
  - (અ) કોઈપણ ખાસ સમિતિ જરૂર જણાય તો બીજી કોઈ ખાસ અથવા સમિતિઓના કોઈપણ પ્રશ્ન જે સદર સમિતિઓના સંયુક્ત રીતે સંબંધકર્તા હોય તે અંગે વિચારણા કરવા નિર્ણય આપશે. નિમંત્રણ આપનાર સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી આ સંયુક્ત સમિતિના અધ્યક્ષ સ્થાને બેસશે.
  - (બ) કોઈપણ ખાસ સમિતિ અથવા સમિતિઓ સ્થાયી સમિતિ સાથે સંયુક્ત બેઠક મેળવી શકશે તેની તારીખ, સમય અને સ્થળ સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી નક્કી કરશે અને તેઓ સદરહુ સંયુક્ત બેઠકના અધ્યક્ષસ્થાને રહેશે.
૨૩. મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીશ્રી દરેક સભામાં થયેલ કાર્યવાહીની તેમજ તેમાં હાજર રહેલા સભ્યોની નોંધ આ કામ માટે રાખવામાં આવેલ મિનીટ્સ બુકમાં રાખશે.
૨૪. દરેક સભાને કાર્યવાહી શરૂ કરતી વખતે આગલી છેલ્લી સભાની કાર્યવાહી નોંધ સેક્રેટરી વાંચશે. હાજર રહેલ કોઈપણ સભ્યશ્રી અધ્યક્ષશ્રીનું ધ્યાન દોરે કે આગલી મિટિંગની મિનીટ્સમાં કોઈપણ ભાગ ભૂલભરેલો છે તો અધ્યક્ષશ્રી મિનીટ્સ બુકમાં સહી કરતા પહેલાં સર્વાનુમતે અથવા બહુમતીથી આવો સુધારો કરશે પરંતુ મિનીટ્સ બુકમાં સહી કરતી વખતે અધ્યક્ષશ્રી સામાન્ય કલેરીકલ ભુલ સુધારી શકશે.

૨૫. ખાસ સમિતિઓને જે બાબતનો નિર્ણય લેવાને સત્તા આપવામાં આવે હોય તે વિષેના સમિતિએ પસાર કરેલ ઠરાવ સેક્રેટરીશ્રી કમિશનરને મોકલી આપશે. કમિશનરશ્રીએ ઠરાવ મળ્યે દિવસ સાતની અંદર વહીવટી મંજૂરી આપવાની રહેશે અથવા દિવસ સાતની અંદર ફેરવિચારણા કરવા પરત મોકલી શકશે.
૨૬. જે બાબતમાં ખાસ સમિતિએ પસાર કરેલ ઠરાવો બીજી કોઈ સભાને મંજૂરી મેળવવા મોકલવાના થતા હોય તે અંગે જે તે સભાઓના હવે પછે બોલાવવામાં આવેલ સભાઓમાં તે કામો દાખલ કરવા સેક્રેટરીશ્રી વ્યવસ્થા કરશે.
૨૭. જી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયેના પદાધિકારીશ્રીના નિયુક્તિ અંગેનું મતદાન હાથ ઊંચા કરી કરવામાં આવશે.
૨૮. કોઈપણ મિનીટ્સ બુક યોગ્ય સમયે મહાનગરપાલિકાની કચેરીમાં કોઈપણ સભ્યને વિનામૂલ્યે વાંચવા દેવામાં આવશે અને સભ્યશ્રી લેખિત માંગે તો ઠરાવની ખરી નકલ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવશે અને કોઈ સખ્શ ઠરાવની ખરી નકલ લેખિત અરજી કર્યેથી ધોરણસર સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર શબ્દ દીઠ ૧૦ પૈસા લેખે થતી રકમ વસુલ કરી સેક્રેટરીશ્રીએ પોતાની સહીવાળી ખરી નકલ આપવાની રહેશે.
૨૯. ગાંધીનગર મહાનગરપાલીકાએ સદરહુ નિયમો કલમ-૪૫૫(૨) હેઠળ રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાના રહેશે.

**Sd/- Illegible**  
Deputy Municipal Commissioner  
Municipal Corporation, Gandhinagar.

